

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида» города Пикалёво
(МБДОУ «ДС № 7 КВ» г. Пикалёво)

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.03.2024

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом № 41 от 28.03.2024

ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. При приеме воспитанников дошкольное образовательное учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 08.09.2020г.) (далее – Порядок);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в дошкольную образовательную организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено дошкольная образовательная организация на основании постановления администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области».

2. Правила приёма воспитанников в образовательную организацию

2.1. Приём воспитанников в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную образовательную организацию осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в дошкольную образовательную организацию предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольную образовательную организацию, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются распорядительным актом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет родителю (законному представителю) приглашение на прием в дошкольную образовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (приложение № 1 к Правилам).

Приглашение на прием содержит следующую информацию:

- адрес дошкольной образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю;
- дату и время приема;
- идентификационный номер направления;
- перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

2.8. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 3 к Правилам) родителей (законных представителей) воспитанника на бумажном носителе при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, посредством официального сайта образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. При необходимости родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

2.13. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную образовательную организацию в порядке перевода из другой организации (приложение 4

к Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.14. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетнего дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, выданные исходной дошкольной образовательной организацией родителям (законным представителям) воспитанника.

2.15. Дошкольная образовательная организация в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольную образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.17. При приеме заявления о приеме в дошкольную образовательную организацию (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.17 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию (приложение № 3 к Правилам).

2.20. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление (приложение № к Правилам) о приеме документов, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка (последнее - при наличии);
- идентификационный номер заявления о приеме воспитанника в дошкольную образовательную организацию,
- перечень представленных документов,
- входящий номер и дата приема документов по журналу прием документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.11. и 2.12 Правил, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника, другой остается в личном деле воспитанника.

2.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в дошкольную образовательную организацию.

2.24. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. На каждого зачисленного в дошкольную образовательную организацию воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью заведующего и печатью дошкольной образовательной организации и хранятся в образовательной организации на период обучения воспитанника.

2.26. Уполномоченное лицо вносит учетную запись о зачислении воспитанника в Книгу учета движения детей.

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 7 комбинированного
вида» города Пикалёво _____ Молчановой Елене Александровне
(наименование Учреждения) (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу принять _____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения в группу _____ № _____

_____ направленности с _____ 20 ____ года
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
сокращённого дня (с 7.30, до 17.30); полного дня (с 7.00 до 19 00)

Реквизиты записи акта о рождении _____

_____ орган записи актов гражданского состояния, дата составления и номер
или свидетельство о рождении _____

серия номер дата выдачи

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Выбираю язык образования моего ребенка: родной язык из числа языков народов РФ, в том числе
русский язык как родной язык. *(нужное подчеркнуть)*

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) имеется; не имеется (нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20 ____ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908347

Владелец Молчанова Елена Александровна

Действителен с 07.10.2024 по 07.10.2025